Operatore segretariale

Livello EQF	3
Settore Economico Professionale	SEP 24 - Area comune
Area di Attività	ADA.24.01.05 - Cura delle funzioni di segreteria ADA.24.01.06 - Realizzazione di attività di ufficio ADA.24.01.07 - Realizzazione delle attività di protocollo e corrispondenza ADA.24.01.08 - Gestione delle attività di centralino e accoglienza
Processo	Affari generali, segreteria e facilities management
Sequenza di processo	Organizzazione e conduzione delle attività di segreteria
Descrizione sintetica	L'operatore segretariale è in grado di organizzare e gestire attività di segreteria nei diversi aspetti tecnici, organizzativi e tecnologici, valutando e gestendo le priorità e le esigenze espresse. In particolare, cura i flussi comunicativi in entrata e in uscita, l'agenda delle funzioni direttive di riferimento, il disbrigo delle pratiche burocratiche, l'organizzazione di riunioni e trasferte di lavoro, le attività di accoglienza e corrispondenza. L'ampiezza delle sue mansioni varia in relazione alle dimensioni dell'organizzazione e alla presenza di altre figure amministrative.
Durata del corso	200 ore
Unità di competenza	- Cura delle attività di comunicazione e corrispondenza - Cura delle funzioni di segreteria - Cura delle attività di supporto al lavoro di ufficio
ACCORDO DI COLLABORAZIONE	I&F SRL. Sede Legale: Via XXXI Maggio, 34 CAP. 80027 Frattamaggiore (NA) C.F. 06489331212